

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04. Основы бухгалтерского учета**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2023 г.

Одобрено  
на заседании цикловой комиссии  
учетно–экономических дисциплин

Разработана на основе ФГОС по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям),  
утвержденного приказом  
Минобразования РФ от 05 февраля  
2018 г. № 69,  
примерной основной образовательной  
программы по специальности

Зам. директора по УМР  
И.В. Ерохина

Разработчики:  
Д.В. Петрова, преподаватель  
Е.Е. Михопаркина, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно–правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- –основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- – основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных</li> </ul>

	делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	систем; - – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес–план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес–идею; – определять источники финансирования.	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес–планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

иностранных языках	<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
ПК 1.1. Обработать	– принимать произвольные первичные бухгалтерские	– общие требования к бухгалтерскому учету в части



<p>первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
---	--	--

	организаций.	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово–хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных</li> </ul>

<p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>долгосрочных инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально–производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально–производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально–производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально–производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно–заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой</li> </ul>
--	--	--

		<p>продукции, оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li><li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li></ul>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>95</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	32
Самостоятельная работа	10
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>3</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>				
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	1	История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	2	Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета.		
	3	Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций.		
	4	Методы бухгалтерского учета		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	5	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России		
	6	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, признанные федеральными стандартами бухгалтерского учета Международные стандарты финансовой отчетности.		
	<b>7. Практическое занятие № 1. Работа с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», группировка объектов бухгалтерского учета</b>			
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»			
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>				
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	8	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
	9	Типы изменений в балансе		
	<b>10. Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.</b>			
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса			

<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		
	11	Денежная оценка хозяйственных средств как элемент метода бухгалтерского учета			2
	12	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций.			2
	13. <b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.				2
	14. <b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.				2
Самостоятельная работа № 3 Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1			
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>					
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.	
	15	Бухгалтерские счета, их назначение и структура Активные, пассивные и активно-пассивные счет Порядок открытия счетов бухгалтерского учета.			
	16	Понятие двойной записи операций на счетах элемент метода бухгалтерского учета. Проводки простые и сложные Понятие корреспонденции счетов			
	17	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Оборотно-сальдовые ведомости (ОСВ), их виды			
	18	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета			
	19. <b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.				
	20. <b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.				
	21. <b>Практическое занятие № 7.</b> Открытие счетов бухгалтерского учета и отражение фактов хозяйственной жизни по правилу двойной записи				
	22. <b>Практическое занятие № 8.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.				
	23. <b>Практическое занятие № 9.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета.				
	24. <b>Практическое занятие № 10.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.				
	Самостоятельная работа № 4 Открытие счетов бухгалтерского учета.				1

	<b>Самостоятельная работа № 5</b> - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам		1	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>				
<b>Тема 4.1.</b> <b>Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	25.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	26.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	2	
	27. <b>Практическое занятие №11.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	28.	Понятие процесса производства Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат.		
	29.	Фактическая себестоимость выпущенной продукции	2	
	30.	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации	2	
	31. <b>Практическое занятие № 12.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.		2	
	32. <b>Практическое занятие № 13.</b> Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	
	33. <b>Практическое занятие №14.</b> Отражение в учете процесса выпуска и продажи готовой продукции		2	
	34. <b>Практическое занятие №15.</b> Определение финансового результата от реализации готовой продукции		2	
<b>Самостоятельная работа № 6</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		1		
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>				
<b>Тема 5.1.</b> <b>Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	35.	Сущность и значение документов.		
		Классификация документов Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
36.	Документооборот, его правила. Этапы документооборота.	2		



	37.	Порядок заполнения приходных и расходных кассовых документов, авансовых отчетов и платежных поручений.	2	
	38.	<b>Практическое занятие №16.</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	2	
		<b>Самостоятельная работа № 7</b> - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	2	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>				
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.
	39.	Понятие учетных регистров. Журнально–ордерная форма учета. Мемориально–ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета	2	
	40.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 8</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление			
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>			<b>3</b>	
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>95</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы,

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно–методической документации.
- техническими средствами обучения:
- калькуляторы;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС ГАРАНТ, 1С Предприятие 8

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **Нормативно-правовые источники**

Представление финансовой отчетности : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 1: (в ред. от 30.12.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Запасы : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 2: (в ред. от 11.07.2016). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Отчет о движении денежных средств : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 7: (в ред. от 04.06.2018). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 8: (в ред. от 05.08.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

События после отчетного периода : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 10: (в ред. от 05.08.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Налоги на прибыль : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 12: (в ред. от 30.12.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные средства : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 16: (в ред. от 17.02.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 20 : (в ред. от 27.06.2016). –

Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Влияние изменений валютных курсов : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 21: (в ред. от 11.07.2016). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Затраты по займам: Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 23 : (в ред. от 27.03.2018). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Раскрытие информации о связанных сторонах : Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 24. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ: (в ред. от 05.12.2022) : [принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2011 г. № 107: (в ред. от 21.06.2022). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О введении Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов (отдельных положений приказов) Министерства финансов Российской Федерации : Приказ Минфина России от 28 декабря 2015 г. № 217н: (в ред. от 11.07.2016). – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению : Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н: (в ред. от 08.11.2010). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (24 ПБУ и ФСБУ). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

#### **Основные источники**

Костюкова Е.И. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, М.Н. Татаринова. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

#### **Дополнительные источники**

Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник для сред. проф. образования / В.М. Богаченко. - 4-е изд., испр. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. - 336 с.

Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие для сред. проф. образования / М.С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Малиновская Н.В. Основы бухгалтерского учета : учебник для сред. проф. образования / Н.В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

### **Интернет-ресурсы**

Министерство экономического развития Российской Федерации : [официальный сайт]. — URL: <https://www.economy.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). — Текст : электронный.

Федеральная служба государственной статистики (Росстат) : [официальный сайт]. — URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). — Текст : электронный.

Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики : [официальный сайт]. — URL: <https://minec.cap.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). — Текст : электронный.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (Чувашстат) : [официальный сайт]. — URL: <https://21.rosstat.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). — Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.2.009 : [справочно-поисковая система]. — Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>	<p><b>Текущий контроль</b> – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические занятия,</li> <li>– устный опрос,</li> <li>– самостоятельную работу;</li> <li>– тестирование</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экзамен</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>– как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>– при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль</b> – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические занятия,</li> <li>– устный опрос,</li> <li>– самостоятельную работу;</li> <li>– тестирование</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экзамен</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>		
--	--	--

## **5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.